



แผนการตรวจสอบ (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

/๑. สำนักปลัด

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ

๓.๒ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบ
ขอบเขตการตรวจสอบแนบท้าย

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่
ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ มาตรฐาน
การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการ
ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง
การบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิด
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถ
นำไปสู่ การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข
ของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
การตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๖.๑ การสุ่มตัวอย่าง, การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง), ใบสำคัญ
- ๖.๒ ตรวจสอบผ่านรายการ, การตรวจสอบบัญชี, และทะเบียนคุม
- ๖.๓ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล, วิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๖.๔ การสอบถาม, การสังเกตการณ์, การตรวจทาน, การตรวจนับ และการประเมินผล
- ๖.๕ เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนงนุช กุศล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

/๘. งบประมาณ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

- ๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๒ จัดให้มีระบบการจัดเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๙.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๙.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายงานบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนงนุช กุศล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชำนาญ เกสโรทยาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายศรีลย์ ดีบัวแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความรับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางนงนุช กุศล
สำนักปลัด	การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	ธันวาคม ๒๕๖๘	นางนงนุช กุศล
สำนักปลัด				
กองคลัง + กองช่าง กองการศึกษาฯ	การตรวจสอบการใช้จ่ายส่วนกลาง	๑	มกราคม ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองคลัง	การจัดทำงบทดลองและรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน	๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองคลัง	การตรวจสอบการควบคุมและการคืนค่าประกันสัญญา	๑	มีนาคม ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	เมษายน ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองคลัง	การกักเงิน	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองคลัง	กิจกรรมการขอใบอนุญาตนประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ)	๑	มิถุนายน ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองช่าง	การประมาณราคาและการกำหนดราคากลางการก่อสร้าง	๑	กรกฎาคม ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	สิงหาคม ๒๕๖๙	นางนงนุช กุศล
สำนักปลัด				
กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	๑. งานให้คำปรึกษา		ทุกวัน	นางนงนุช กุศล